

# GUÍA DE REDUCCIÓN DE ALMACENAMIENTO GMAIL



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA DE  
VALPARAÍSO



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

# GUÍA DE REDUCCIÓN DE ALMACENAMIENTO GMAIL

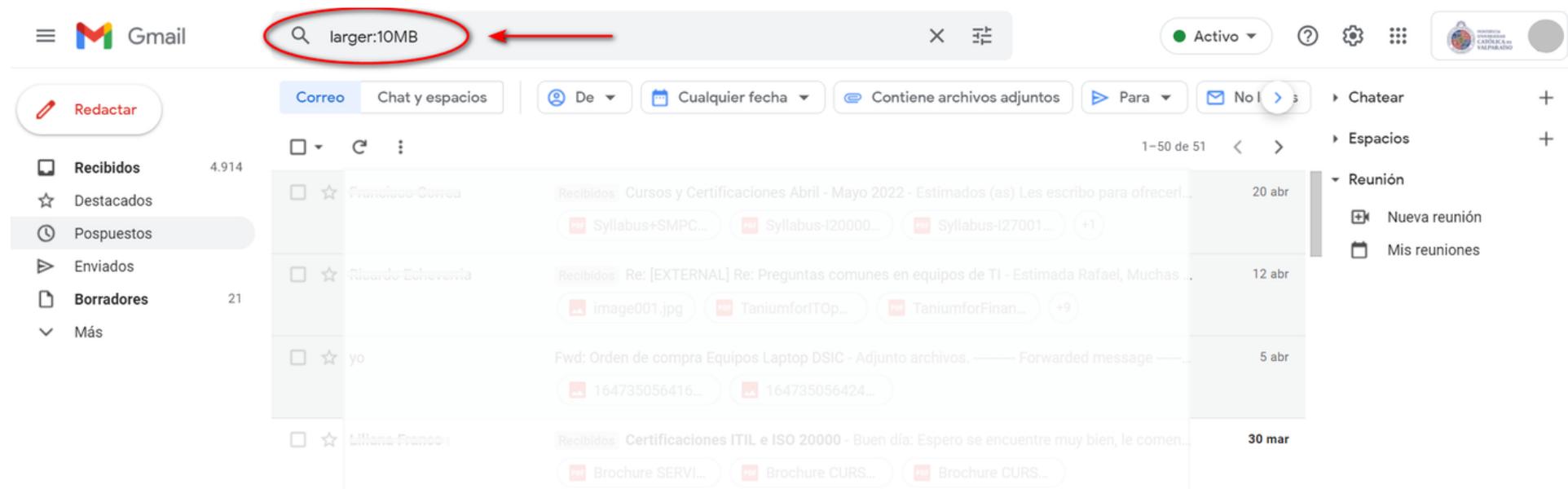
---



Esta Guía tiene por objetivo entregar un conjunto de herramientas que le ayudarán a identificar y eliminar, selectivamente, correos electrónicos de gran tamaño o de mucha antigüedad.

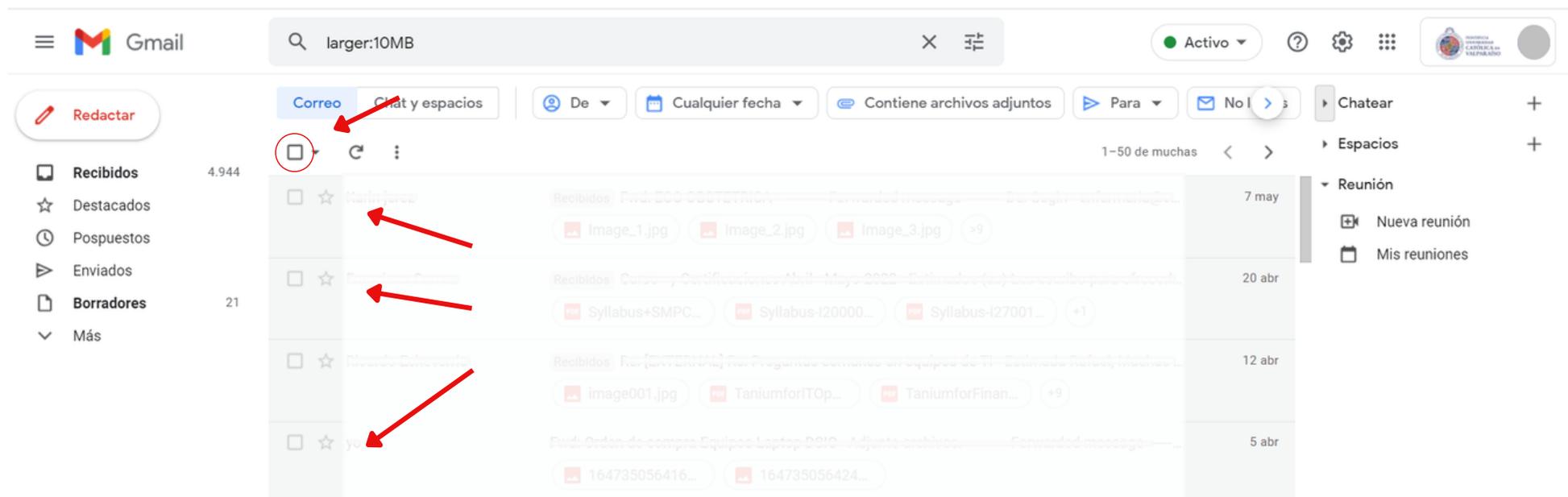
## IDENTIFICAR CORREOS DE GRAN TAMAÑO

1. Inicie sesión en su correo electrónico institucional.
2. En la Barra de Búsqueda, en la parte superior de Gmail, escriba **larger:** y el tamaño de correo que desee seleccionar. Por ejemplo: **larger:10MB** (todo junto) y presione la tecla “enter”.



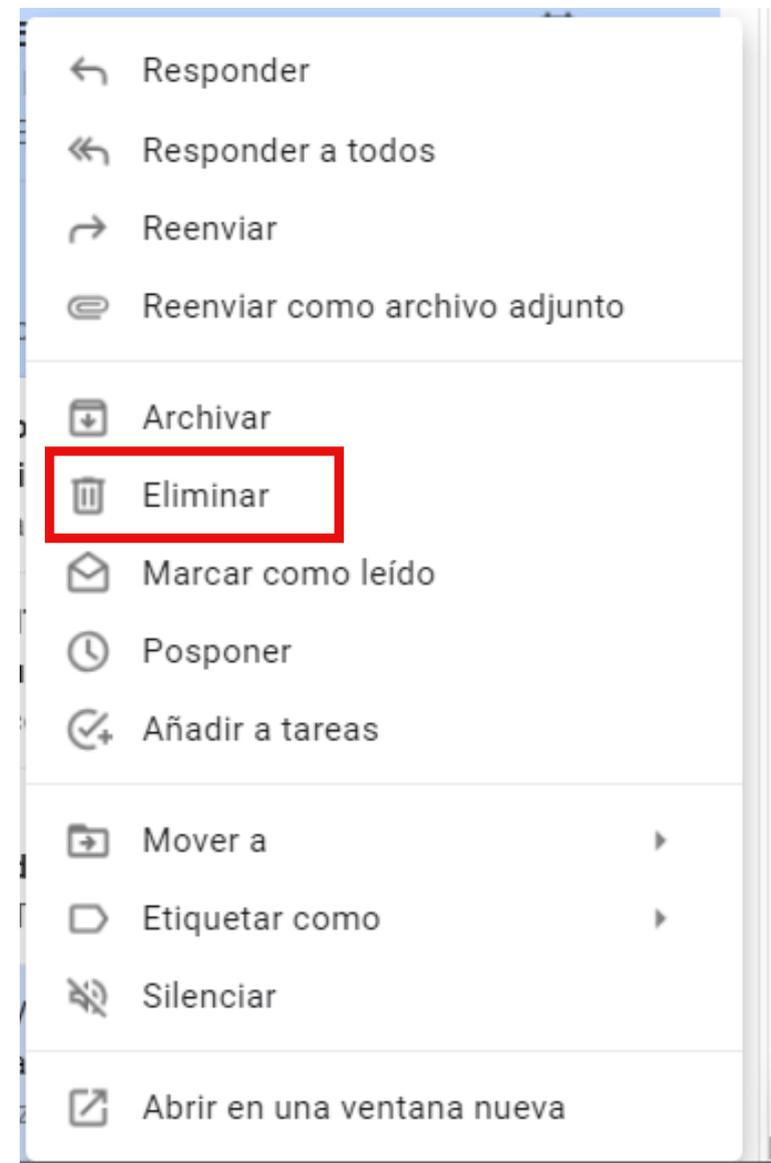
3. Identifique o seleccione el o los correos que desea eliminar.

- Para seleccionar **todos** los correo haga clic en el icono "**seleccionar**"  y active la casilla,
- Para eliminar de forma **selectiva** haga click sobre las casillas  de los correos que desea eliminar.



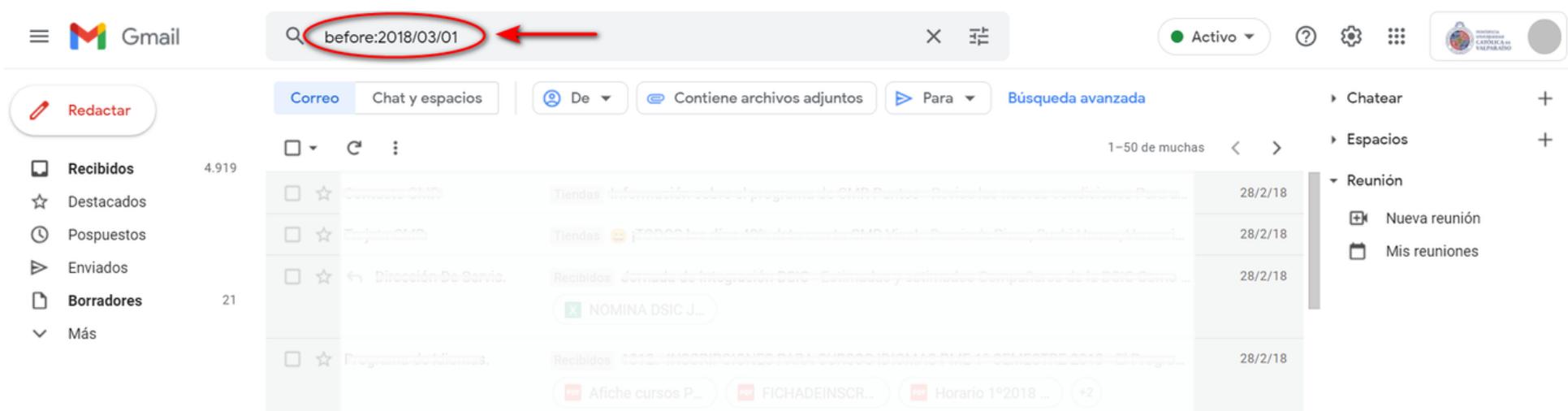
# GUÍA DE REDUCCIÓN DE ALMACENAMIENTO GMAIL

4. Haga clic con el botón derecho del mouse sobre el o los correos seleccionados y, en el submenú que se desplegará, elija la opción **“Eliminar”**.



## ELIMINAR CORREOS POR BLOQUES DE FECHA

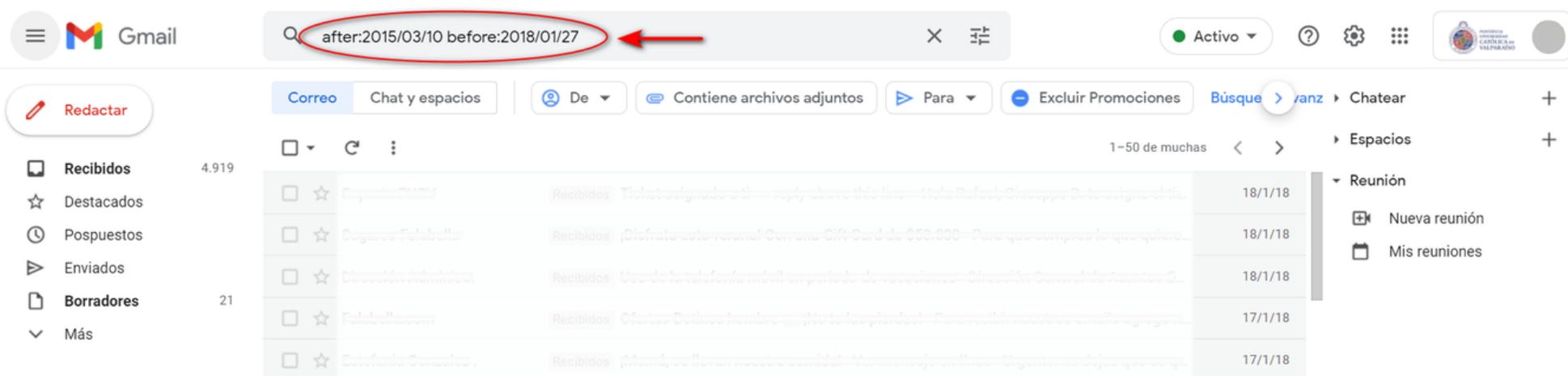
1. En la Barra de Búsqueda en la parte superior de Gmail, escriba **before** y la fecha desde la que desea eliminar correos; por ejemplo: **before:2018/03/01** (todo junto).



# GUÍA DE REDUCCIÓN DE ALMACENAMIENTO GMAIL

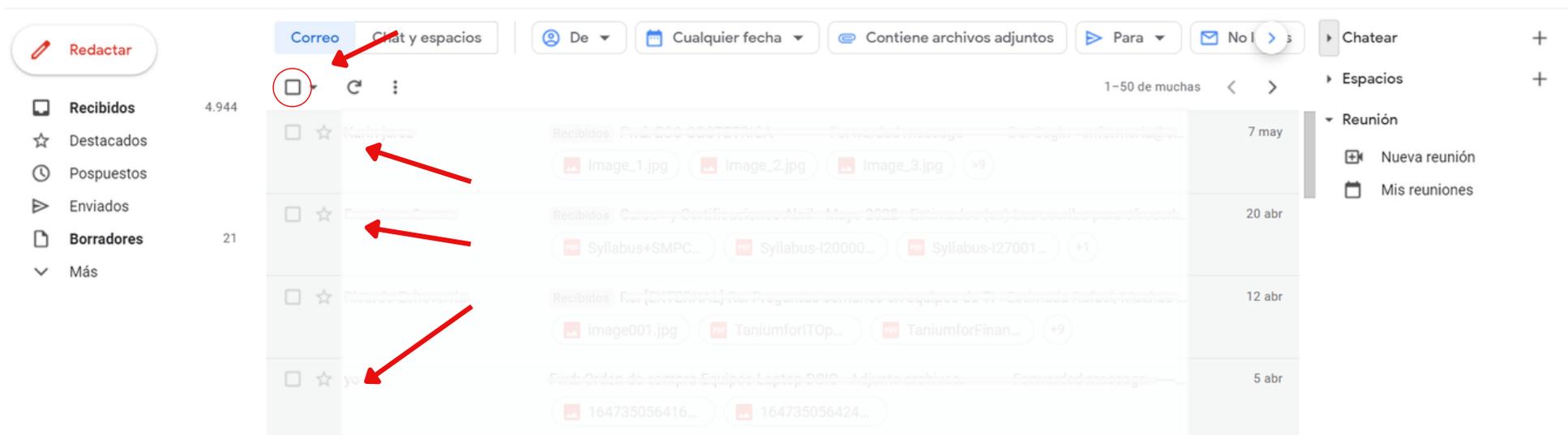


2. Puede establecer intervalos de tiempo usando los comandos **after y before**. Por ejemplo, si desea encontrar mensajes desde el 10 de marzo del 2015 al 27 de enero de 2018, escriba: **after:2015/03/10 before:2018/01/27**.



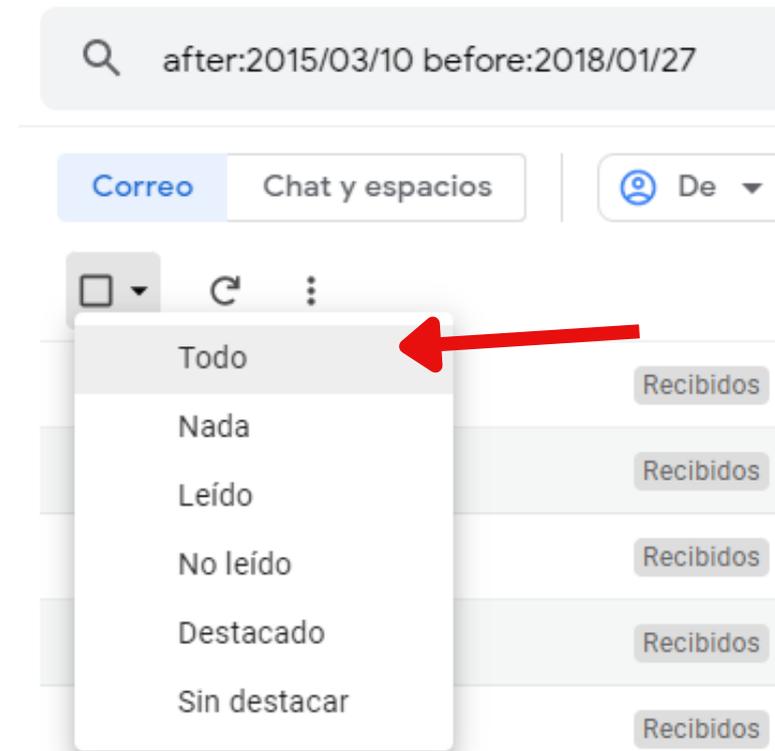
3. Identifique o seleccione el o los correos que desea eliminar.

- Para seleccionar **todos** los correo haga clic en el icono "**seleccionar**"  y active la casilla,
- Para eliminar de forma **selectiva** haga click sobre las casillas  de los correos que desea eliminar.



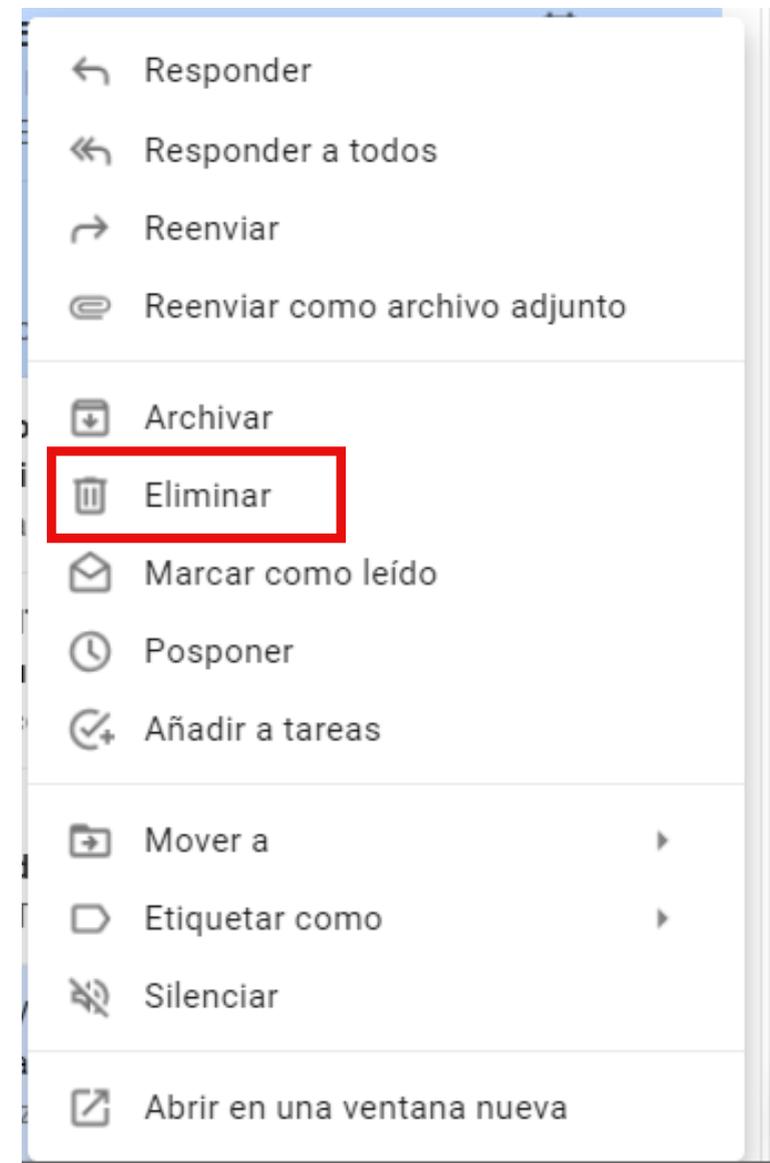
# GUÍA DE REDUCCIÓN DE ALMACENAMIENTO GMAIL

4. Para seleccionar todos los correos, o según distintos criterios, posiciónese en el ícono **“Seleccionar”**, elija el criterio de clasificación



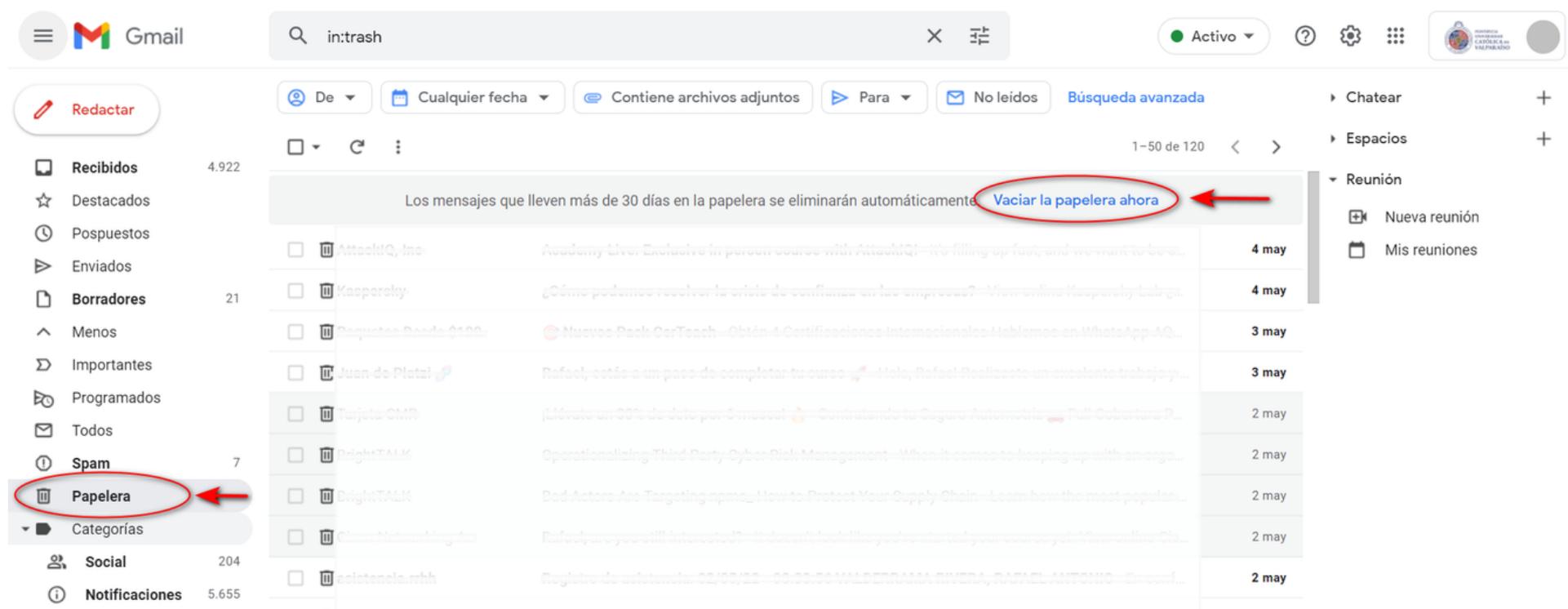
# GUÍA DE REDUCCIÓN DE ALMACENAMIENTO GMAIL

5. Haga clic con el botón derecho del mouse sobre el o los correos seleccionados y, en el submenú que se desplegará, elija la opción **“Eliminar”**.



# GUÍA DE REDUCCIÓN DE ALMACENAMIENTO GMAIL

5. Ingrese a la papelerera y presione **“vaciar papelerera”** para liberar espacio.



The screenshot shows the Gmail interface with the search bar set to 'in:trash'. The left sidebar shows the 'Papelera' folder selected. The main content area displays a list of emails in the trash. A red circle highlights the button 'Vaciar la papelerera ahora' (Empty trash now) at the top of the list. A red arrow points to this button. The text above the button reads: 'Los mensajes que lleven más de 30 días en la papelerera se eliminarán automáticamente.' (Messages that have been in the trash for more than 30 days will be automatically deleted.)

## MAYOR INFORMACIÓN:

### Operadores de búsqueda Gmail:

<https://support.google.com/mail/answer/7190?hl=es-419>

# GUÍA DE REDUCCIÓN DE ALMACENAMIENTO GMAIL



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA DE  
VALPARAÍSO



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES